



COMUNE DI PINCARA

Provincia di Rovigo

Via G. Matteotti, 287 – 45020 Pincara (RO)

Tel. 0425/745100 Fax 0425/745058

e-mail : pincara@comune.pincara.ro.it pec : comune.pincara.ro@pecveneto.it

P. I.V.A. 00233520295 – C.F. 82000530293

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE E POSIZIONE DI LAVORO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI”, CAT. GIURIDICA C, CON RISERVA AI SENSI DEGLI ARTT. 678, COMMA 9, E 1014, COMMI 1 E 4, DEL D.LGS. N. 66/2010

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA-SERVIZI ALLA PERSONA

Visti:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 05.03.2022 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 2022-2023-2024” con la quale veniva, tra l'altro, stabilita l'assunzione di personale a tempo indeterminato nel triennio 2022/2024, annualità 2022, e nello specifico, di una unità a tempo indeterminato e pieno, 36 ore settimanali, categoria giuridica C, posizione economica di accesso C1, profilo “istruttore amministrativo servizi tecnici”, per una spesa su base annuale pari ad € 22.039,41 oltre oneri, tramite scorrimento graduatoria altro ente o concorso, per la quale è stata avviata procedura ex art. 34 bis del D.lgs. 165/2001 con esito negativo;
- la propria determinazione n. 201 del 12.12.2022, R.G. n. 316, con la quale si dispone di indire il concorso pubblico per la copertura di n. 1 posti di “Istruttore amministrativo servizi tecnici”, cat. C, a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Pincara;
- il vigente Regolamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione n. 133 del 30.12.2010;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 23.11.2021 di approvazione del piano triennale 2022-2024 delle azioni positive per la parità uomo – donna nel lavoro;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 05.03.2022 con cui è stata effettuata la ricognizione del personale sovra numerario e delle eccedenze per il 2022 con esito negativo;
- il documento Unico di Programmazione Super Semplificato – Nota di aggiornamento relativo al triennio 2022/2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 30.05.2022, esecutiva ai sensi di legge;

- le linee guida sulle procedure concorsuali approvate con la direttiva n. 3 del 24 aprile 2018 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

Dato atto che con la deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 05.03.2022 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 2022-2023-2024” è stato stabilito anche di avvalersi della possibilità di derogare alle disposizioni contenute nell’art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevista fino al 31 dicembre 2024, dall’art. 3, comma 8 della Legge 19 giugno 2019, n. 56 e pertanto di procedere direttamente alle assunzioni a tempo indeterminato programmate per l’anno 2022 mediante procedura concorsuale, senza esperimento delle procedure di “mobilità volontaria” ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001, ma espletando le sole procedure di “mobilità obbligatoria” ex art. 34-bis D. Lgs. n. 165/2001;

Visto l’esito negativo della procedura attivata con nota protocollo n. 6825 del 28.10.2021, ai sensi degli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

Visto l’art. 10 “Misure per lo svolgimento delle procedure per i concorsi pubblici” del D.L. 01/04/2021, n. 44 in base al quale:

.....
9. Dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all’ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni.
.....

Visto l’art. 35-quater del D. lgs. n. 165/2001, introdotto dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022, convertito con modificazioni dalla legge n. 79 del 29 giugno 2022, “Procedimento per l’assunzione del personale non dirigenziale” in base al quale:

1. I concorsi per l’assunzione del personale non dirigenziale delle amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, prevedono:

a) l’espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l’accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell’articolo 37. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell’impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all’articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all’accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Il numero delle prove d’esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l’ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l’esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi nel comma 2;

b) l’utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l’adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l’identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente;
.....

2. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1 si svolgono con modalità che ne garantiscano l’imparzialità, l’efficienza, l’efficacia e la celerità di espletamento, che assicurino l’integrità delle prove, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, ricorrendo all’utilizzo di sistemi digitali diretti anche a realizzare forme di preselezione ed a selezioni decentrate, anche non contestuali, in relazione a specifiche esigenze o per scelta organizzativa dell’amministrazione procedente, nel rispetto dell’eventuale adozione di misure compensative per lo svolgimento delle prove da parte dei candidati con disabilità accertata ai sensi dell’articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170)). Nelle selezioni non contestuali le amministrazioni assicurano comunque la trasparenza e l’omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

.....

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico per esami per la copertura, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno (prestazione lavorativa pari a 36 ore settimanali) di n. 1 posto nel profilo professionale di “istruttore amministrativo servizi tecnici” - categoria giuridica C – con riserva a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente, presso il Comune di Pincara.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto è attribuito il seguente trattamento economico, previsto, con riferimento alla Categoria Giuridica C (posizione economica C1 - posizione stipendiale di accesso) dalle vigenti disposizioni contrattuali per il comparto Funzioni Locali – CCNL 2019-2021 siglato il 16.11.2022,

- trattamento tabellare annuo lordo - 12 mensilità: Euro 21.146,87;
- IVC nella misura prevista per la categoria giuridica;
- elemento perequativo nella misura prevista per la categoria giuridica;
- trattamento che riassorbe EP dal 01.01.2023 – 12 mensilità Euro 21.392,87
- indennità di comparto (importo annuo): Euro 549,60;
- tredicesima mensilità, eventuale assegno per il nucleo familiare nelle misure stabilite dalla legge, altre indennità o compensi eventualmente previsti, se ed in quanto dovuti.

Tutti gli emolumenti risultano al lordo delle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali.

PARI OPPORTUNITÀ

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.

Il termine “candidato” utilizzato nel presente bando si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

DECLARATORIA DEL PROFILO PROFESSIONALE

L'Istruttore Amministrativo dei servizi tecnici svolge attività caratterizzate da approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento e attività di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. L'Istruttore Amministrativo ha relazioni interne, anche di natura negoziale, anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Svolge attività istruttoria e di controllo nel campo tecnico anche mediante la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati e informazioni e predispone atti e provvedimenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, nonché programmi di computer grafica (Autocad).

Svolge, inoltre, attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla competenza del settore di assegnazione sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario.

Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore. Può provvedere alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.

Provvede alla stesura e alla realizzazione di disegni tecnici ed all'esecuzione di rilievi architettonici, topografici e cartografici, all'esecuzione di controlli e verifiche su elaborati progettuali, all'esecuzione di rilievi e tracciamenti sul

terreno, alla determinazione e verifica dei confini, alle operazioni catastali e agli estimi, all'esecuzione di controlli e verifiche su elaborati progettuali.

Svolge assistenza tecnica nell'esame istruttorio dei progetti pervenuti (relazioni tecniche descrittive del progetto, computi metrici estimativi, valutazione congruità dei prezzi, esame planimetrie, ecc...), nella fase di controllo e monitoraggio dei progetti ammessi e nell'esame delle rendicontazioni presentate dai soggetti ammessi a contributo, nonché nelle attività di informazione e comunicazione ai beneficiari.

Effettua sopralluoghi per la verifica dell'esecuzione dei lavori di costruzione, ristrutturazione e manutenzione di opere e infrastrutture realizzate da soggetti pubblici/privati e della corrispondenza degli stessi con progetti presentati (planimetrie, computi metrici,...), predispone i relativi verbali e gli atti conseguenti.

E in grado di operare nell'ambito della rilevazione dell'accessibilità delle strutture edilizie e dei servizi urbani.

Controlla, segue e verifica l'esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione e manutenzione di opere e infrastrutture realizzate dalla pubblica amministrazione ovvero da privati che fruiscono di contributi statali, regionali e provinciali alle quali è direttamente preposto, anche presso cantieri di ditte appaltatrici.

Coadiuvare il direttore dei lavori nell'opera di controllo sugli interventi relativi alle opere di cui al punto precedente, anche presso cantieri di ditte appaltatrici intervenendo personalmente anche in corso d'opera, partecipa al controllo di conformità alle norme di sicurezza di ambienti e attrezzature di uso collettivo.

Elabora la contabilità preventiva e consuntiva dei lavori di interesse dell'ente.

Controlla l'esecuzione di lavorazioni alle quali è direttamente preposto.

Cura la gestione e l'aggiornamento del patrimonio informativo territoriale con particolare riferimento ai dati socio-economici e territoriali ed alle basi informative degli strumenti della pianificazione comunale, attraverso l'uso delle strumentazioni informatiche più avanzate e di programmi specifici (GIS, office automation, ecc.) anche al fine di estrarre i dati indispensabili per produrre elaborazioni complesse sullo stato di attuazione dei vari strumenti della pianificazione.

Legge e utilizza la cartografia di base e tematica alle varie scale di rappresentazione e nei vari formati, cartaceo, vettoriale, raster.

Collabora con i vari Uffici per seguire l'iter amministrativo e informativo dei singoli strumenti della pianificazione comunale al fine di controllarne il grado di aggiornamento e la rispondenza ai modelli regionali concordati.

Cura i rapporti con gli Uffici Tecnici dei Comuni e di altri Enti per lo scambio di informazioni di reciproco interesse.

Cura la pubblicazione dei dati e dei documenti del sistema informativo territoriale sui vari supporti.

Svolge attività istruttorie e di controllo di natura tecnica nei campi agricolo, agro industriale agroambientale e forestale anche con riferimento alle provvidenze U.E..

Svolge attività di istruzione di documenti e di elaborati progettuali relativi alla gestione del territorio, dello spazio rurale e delle attività ad esso connesse.

Svolge compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, quali ad esempio: effettuare, ricevere e trasmettere comunicazioni telefoniche, via fax e via posta elettronica, fornire le informazioni prescritte anche ad interlocutori esterni, caricare, scaricare e consegnare ai vari uffici materiali, ecc., nonché attività riferibili a profili di categorie inferiori per il soddisfacimento di esigenze straordinarie o urgenti.

È tenuto a frequentare corsi di formazione e aggiornamento, nonché a collaborare nell'addestramento di altre professionalità.

Nell'espletamento delle proprie mansioni è tenuto alla guida di veicoli.

Può essere preposto al coordinamento di gruppi di lavoro e unità operative semplici compreso l'addestramento tecnico delle professionalità coordinate.

Collabora con altre professionalità ad attività di studio, ricerca e progettazione, nonché all'analisi delle procedure, dei flussi e dei carichi di lavoro dell'unità di appartenenza.

Gestisce archivi, schedari e simili e provvede, anche coordinando altri addetti, alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze. Mantiene in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

Può gestire ed avere la responsabilità di procedimenti e provvedimenti amministrativi, delle attività nell'ambito dei servizi tecnici, urbanistici, edilizi e, più in generale, relativi al territorio.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione al concorso sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono partecipare anche i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro purché siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti: - godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza; - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) essere in possesso, per quanto se ne è a conoscenza, dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie dell'Istruttore amministrativo servizi tecnici. Le Amministrazioni hanno facoltà, in base alla normativa vigente, di sottoporre a visita medica preventiva, anche in fase preassuntiva, i candidati vincitori del concorso al fine di verificarne l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- c) età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;
- d) avere il godimento dei diritti civili e politici e, pertanto, non essere esclusi dall'elettorato politico attivo. Per i cittadini appartenenti ad uno Stato membro dell'Unione Europea, il godimento dei diritti civili e politici deve essere posseduto anche nello Stato di appartenenza e di provenienza, qualora previsti;
- e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari;
- f) non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del D.P.R. 10-1-1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- g) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. In caso di presenza di condanne penali relative a reati contro la Pubblica Amministrazione, si procederà alla valutazione di tali condanne al fine di accertare, secondo un consolidato indirizzo giurisprudenziale (C.d.S., IV, 20 gennaio 2006, n. 130; C.d.S., VI, 17 ottobre 1997, n. 1487; T.A.R. Lazio, III, 2 aprile 1996, n. 721), la gravità dei fatti penalmente rilevanti, dai quali può desumere l'eventuale inesistenza dei requisiti di idoneità morale ed attitudine ad espletare attività di pubblico impiego. Il Comune di Pincara si riserva di valutare, a suo insindacabile giudizio, se le sentenze penali riportate, la sottoposizione a misure di sicurezza, ovvero i procedimenti penali in corso, risultino ostativi all'assunzione;
- h) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo.

Sono altresì richiesti i seguenti requisiti specifici:

- a) essere in possesso del seguente titolo di studio:
 - Diploma di scuola superiore (quinquennale) di Tecnico Costruzioni e Territorio (ex Geometra) rilasciato da Istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato Italiano.Tale titolo richiesto si intende assorbito, in quanto titolo superiore comprendente, con un maggiore livello di approfondimento, le materie di studio dei titoli inferiori richiesti dal bando stesso, dai seguenti titoli di studio:
 - diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) in Architettura o Ingegneria civile o Ingegneria edile o Ingegneria per l'ambiente ed il Territorio o in Urbanistica o in Pianificazione Territoriale, Urbanistica ed Ambientale ed equipollenti;
 - oppure Laurea Specialistica (LS – DM 509/99) equiparata a uno dei diplomi di Laurea (DL) specificati: classi 3/S Architettura del paesaggio, 4/S Architettura e ingegneria edile, 28/S

Ingegneria civile, 38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio, 54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale;

- oppure Laurea Magistrale (LM – DM 270/2004) equiparata a uno dei diplomi di Laurea (DL) specificati: classi LM-3 Architettura del paesaggio, LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura, LM-23 Ingegneria civile, LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi, LM-26 Ingegneria della sicurezza, LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio, LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale;
- oppure laurea triennale in una tra le seguenti classi di laurea:
 - ex D.M. 509/99: classi 04 Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile, 07 Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale e 08 Ingegneria civile e ambientale;
 - ex D.M. 270/04: classi L-17 Scienze dell'architettura, L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia, L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale, L-7 Ingegneria civile e ambientale.

I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero devono avere l'attestazione di equiparazione o chiedere l'ammissione al concorso con riserva, in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio posseduto con quello richiesto dal presente bando, dichiarando espressamente, nella domanda di partecipazione, di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38, comma 3, del D. Lgs n. 165/2001. La richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica U.P.P.A. - Servizio Reclutamento - Corso Vittorio Emanuele II n. 116, 00186 Roma, tel. 06 68999.7563/7453/7470 (email: servizioreclutamento@funzionepubblica.it) entro la data di scadenza del bando. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di approvazione della graduatoria finale di merito;

- b) la conoscenza di elementi di informatica delle nozioni di base inerenti all'utilizzo degli strumenti e applicazioni informatiche più diffuse;
- c) la conoscenza della lingua inglese.

Tutti i requisiti d'accesso prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. La mancanza dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dal concorso.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione al concorso in oggetto, debitamente sottoscritta dal candidato a pena di esclusione, deve essere indirizzata a:

COMUNE DI PINCARA (RO) - UFFICIO DEL PERSONALE – Via G. Matteotti, 287 – CAP 45020, Pincara (RO)

La domanda di partecipazione dovrà essere inoltrata **ENTRO IL TERMINE PERENTORIO DI TRENTA GIORNI DALLA DATA DI PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE BANDO ALL'ALBO PRETORIO E, PER ESTRATTO, SULLA GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA (n. 98 del 13 dicembre 2022, serie 4^a speciale Concorsi ed Esami)** con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Pincara, **entro le ore 12:30 del 12.01.2023, giorno di scadenza**, in busta chiusa su cui dovranno essere riportati il nome e cognome e l'indirizzo del candidato e la seguente dicitura: "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO CATEGORIA GIURIDICA C". I candidati che si avvalgono della possibilità di presentare la domanda all'Ufficio Protocollo devono

produrre una fotocopia della busta sulla quale l'addetto apporrà il timbro di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

Date le disposizioni precauzionali adottate per contenere il rischio di diffusione del virus COVID-19, i candidati che si avvalgono della possibilità di presentare la domanda all'Ufficio Protocollo devono attenersi alle vigenti modalità di accesso agli uffici e pertanto prenotare apposito appuntamento.

- tramite il servizio postale a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, spedita **entro il giorno di scadenza (12.01.2023)**, sulla cui busta dovranno essere riportati il nome e cognome e l'indirizzo del candidato e la seguente dicitura: "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO CATEGORIA GIURIDICA C". **Farà fede la data dell'ufficio postale accettante. In ogni caso, non si terrà conto delle domande che, seppure spedite a mezzo raccomandata A/R entro il termine stabilito dal presente bando, pervengano al Comune oltre i sette giorni successivi a quello di scadenza.**

- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) inviata al seguente indirizzo **entro le ore 24:00 del giorno di scadenza (12.01.2023)**: comune.pincara.ro@pecveneto.it. L'oggetto della PEC di invio dovrà essere il seguente: "*Cognome Nome Domanda Concorso per un posto di Istruttore Amministrativo Servizi Tecnici Cat. C*".

Le domande di partecipazione inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale saranno prese in carico solo se provenienti da caselle di posta elettronica certificata (art. 6 D.Lgs. n. 82/2005). Saranno accettate anche le domande non sottoscritte mediante firma digitale solo se inviate tramite utenza personale di posta elettronica certificata (Circolare n. 12/2010 Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – UPPA). Se il candidato non dispone della firma digitale, la domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione. A fini informativi e divulgativi si specifica che la spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Nel caso in cui la PEC viene spedita attraverso una casella non di propria appartenenza deve essere allegata un'ulteriore dichiarazione del candidato con cui si autorizza il titolare della PEC (indicandone gli estremi) ad inviare per conto proprio la domanda di partecipazione alla selezione. Non si prenderanno in considerazione le domande inviate tramite e-mail semplice e non PEC, anche se inviate all'indirizzo PEC sopra indicato. Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica certificata saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, tiff o jpeg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata, saranno considerate irricevibili.

La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di partecipazione resta a carico e sotto la responsabilità del candidato al quale compete scegliere il sistema di trasmissione della stessa, fra quelli previsti. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Nel caso in cui gli Uffici Comunali siano chiusi per sciopero, per calamità o altri gravi motivi, nel giorno di scadenza, il termine stesso sarà automaticamente prorogato al primo giorno successivo di riapertura degli uffici.

Ove il termine di presentazione della domanda cada di giorno festivo deve intendersi prorogato al giorno seguente non festivo.

Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia alla selezione.

CONTENUTO DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice utilizzando preferibilmente il modello allegato al presente avviso scaricabile dal sito informatico di questo Ente, compilato con strumenti informatici oppure in stampatello leggibile, dovrà contenere, oltre alla precisa indicazione del concorso al quale si chiede di partecipare (nel caso specifico, concorso pubblico per esami per la copertura, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, di un posto di Istruttore Amministrativo Servizi Tecnici, categoria giuridica C, presso il Comune di Pincara, CCNL Funzioni Locali, con riserva ai sensi degli artt. 678, comma 9 e 1014, commi 1 e 4 del D. Lgs. n. 66/2010), le seguenti dichiarazioni rilasciate dal candidato sotto la propria personale responsabilità:

- a) il cognome e il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) la residenza anagrafica, l'eventuale recapito presso cui indirizzare ogni comunicazione, nell'intesa che, in difetto di diversa indicazione, varrà la residenza dichiarata, il numero telefonico (fisso e/o cellulare) e l'indirizzo di posta elettronica;
- e) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero il possesso della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, ovvero di essere familiari di cittadini di Stati membri dell'Unione Europea e titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero di essere cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE o titolari dello status di rifugiato o titolari dello stato di protezione sussidiaria. I cittadini non italiani appartenenti all'U.E. devono altresì dichiarare di godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza, di essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- f) di avere età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;
- g) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) di essere fisicamente idoneo all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a selezione;
- i) di non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. In caso contrario, devono essere indicate le condanne penali riportate ed i procedimenti penali subiti che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle vigenti norme in materia;
- j) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari;
- k) di non essere stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del T.U. approvato con DPR 10/01/1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- l) per i portatori di handicap, l'eventuale indicazione degli ausili e dei tempi aggiuntivi necessari in relazione al loro handicap nell'espletamento delle prove d'esame;
- m) il titolo di studio posseduto con indicazione dell'istituto presso il quale è stato conseguito, della data di conseguimento e della votazione ottenuta (i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero dovranno altresì dichiarare di aver avviato l'iter procedurale di richiesta di equivalenza del titolo di studio posseduto con quello richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D. Lgs n. 165/2001);
- n) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- o) di avere diritto alla riserva ai sensi degli artt. 678, comma 9 e 1014, comma 1 del D. Lgs. n. 66/2010;

- p) gli eventuali titoli posseduti di riserva e/o preferenza. Tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e la mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda esclude il candidato dal beneficio della loro applicazione in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio;
- q) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali e l'autorizzazione, a favore del Comune di Pincara, al trattamento dei dati personali e sensibili, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
- r) la conformità all'originale di tutti i documenti allegati in fotocopia o con altro strumento di riproduzione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
- s) la consapevolezza e conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- t) di aver versato la tassa di concorso di € 10,00;
- u) di essere consapevoli che ogni comunicazione relativa al presente concorso verrà effettuata esclusivamente attraverso il sito internet del Comune di Pincara, mediante pubblicazione nella Sezione *Amministrazione Trasparente* - link *Bandi di concorso*, e che dette comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti;
- v) l'accettazione incondizionata delle condizioni previste dal bando, dagli appositi regolamenti del Comune di Pincara e, in caso di assunzione, da tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali.

La sottoscrizione della domanda è obbligatoria (costituendo la mancanza un vizio non sanabile), ma la predetta non è soggetta ad autenticazione.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo decreto.

La firma apposta in calce alla domanda vale come consenso rilasciato al Comune di Pincara ed autorizzazione al trattamento ed utilizzo dei dati personali per fini istituzionali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Nell'ipotesi in cui venga utilizzato modello diverso da quello allegato al bando, lo stesso dovrà riportare, a pena di inammissibilità tutte le indicazioni richieste dal bando.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione.

Nel caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del citato decreto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ogni fase del procedimento di selezione e, qualora ne accerti la non veridicità, provvederà a disporre l'immediata adozione del relativo provvedimento di esclusione dalla selezione, ovvero di cancellazione dalla graduatoria, ovvero di decadenza dall'assunzione, che tuttavia non esime il candidato dalle eventuali azioni di responsabilità previste dal D.P.R. n. 445/2000 e dalla vigente normativa.

Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

- 1) fotocopia (fronte-retro) o altro strumento di riproduzione (scansione) di un documento di riconoscimento legalmente valido;
- 2) ricevuta di versamento di € 10,00 per tassa di concorso. Il versamento dovrà essere effettuato attraverso il sistema nazionale dei pagamenti denominato PagoPA - MyPay Regione Veneto in base al seguente procedimento:
 1. collegarsi al sito del Comune di Pincara;
 2. cliccare sul banner PagoPa ovvero al link: <https://pagopa.accatre.it/pincara#/sportello-cittadini> ;
 3. scegliere quindi "PAGAMENTO SPONTANEO" e "PROSEGUI";

4. scegliere il tipo di pagamento “*Tassa Concorso Pubblico*” e procedere alla compilazione dei campi richiesti indicando nella causale la seguente dicitura “*Concorso Istruttore amministrativo servizi tecnici*” e nell’importo dovuto “10,00 €”.

Il sistema PagoPA consente di pagare direttamente dal sito o in alternativa di procedere con la stampa dell’avviso di pagamento per poi a pagare presso i vari PSP disponibili (CBILL, Poste, Tabaccai, Banche, Etc.).

- 3) (se ricorre il caso) copia scansionata del permesso di soggiorno e copia della documentazione attestante il grado di parentela con un cittadino comunitario OPPURE copia del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo OPPURE copia della documentazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria (solo per i cittadini extracomunitari);
- 4) (se ricorre il caso) copia scansionata della certificazione attestante l’invalidità pari o superiore all’80% (solo per coloro che si trovano in tale condizione ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 20 comma 2bis della Legge n. 104/92);
- 5) (se ricorre il caso) copia scansionata della certificazione medica attestante la condizione di disabilità e la necessità di usufruire di ausili e/o tempo aggiuntivo richiesti nella domanda (solo per i candidati portatori di handicap che necessitano di ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere le prove in condizione di parità con gli altri candidati ai sensi dell’art. 20 commi 1 e 2 della Legge n. 104/92). La documentazione dovrà certificare che la richiesta di ausilio e/o tempo aggiuntivo è correlata alla disabilità del candidato. I candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), di cui alla Legge n. 170/2010, devono allegare idonea certificazione rilasciata da strutture del SSN o da Specialisti e strutture accreditate dal SSN;
- 6) (se ricorre il caso) copia scansionata dell’attestazione di equiparazione ovvero della richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all’estero inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica e la relativa copia della ricevuta di spedizione (solo per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all’estero).

La domanda di ammissione ed i documenti allegati sono esenti dall’imposta di bollo ai sensi della Legge 23/08/88 n. 370.

AMMISSIONE E ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L’Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente bando e che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o non risulti correttamente comprovato il pagamento della tassa di concorso o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, l’amministrazione potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato, verranno esclusi dal concorso.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l’accesso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dal concorso:

- la presentazione o spedizione della domanda oltre la scadenza prevista dal bando;
- la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata presentazione della fotocopia di un documento di riconoscimento legalmente valido.

L'esclusione dal concorso, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta elettronica certificata o telegramma.

Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento della procedura concorsuale, la verifica dell'ammissibilità al concorso potrà essere effettuata dopo l'esito finale della prova scritta, al fine di limitarla ai soli concorrenti che superano tale prova e, pertanto, tutti i candidati potranno essere considerati ammessi con riserva al concorso.

L'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, la verifica delle dichiarazioni rese dai candidati relativamente all'effettivo possesso dei titoli invocati per le riserve o le precedenzae può comunque essere effettuato dall'Amministrazione in qualsiasi momento della procedura concorsuale e, in caso di esito negativo, l'Amministrazione disporrà l'esclusione dal concorso o la decadenza dall'assunzione eventualmente intervenuta riservandosi altresì di inoltrare denuncia all'Autorità Giudiziaria per falsa dichiarazione.

RISERVA ARTT. 678, COMMA 9 E 1014, COMMI 1 E 4 DEL D.LGS. N. 66/2010

Ai sensi degli artt. 678, comma 9 e 1014, comma 1 e 4 del D. Lgs. 66/2010, con il presente concorso, visti i concorsi banditi e i provvedimenti che prevedevano assunzioni di personale emanati in passato dal Comune di Pincara, si determina una riserva di un posto, a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente.

I candidati con diritto alla riserva devono darne indicazione specifica nella domanda di concorso.

I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine di giorni 15 decorrenti dal giorno di ricezione della relativa comunicazione, i documenti in originale o in copia autentica (in carta semplice), ovvero la dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli artt. 46, 47, 48 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, attestanti il possesso del titolo che dà luogo alla riserva alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

PRECEDENZE E PREFERENZE

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

- 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e dei titoli di cui sopra, la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

I candidati che intendano far valere i titoli di preferenza previsti dalle norme vigenti, in caso di parità di merito, ai fini della loro collocazione in graduatoria, dovranno autocertificare i suddetti titoli nella domanda di ammissione. Non saranno ammesse integrazioni dopo la data di scadenza del bando.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti, in carta semplice, attestanti il possesso dei titoli di riserva e/o preferenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

La selezione dei candidati sarà effettuata da una apposita Commissione esaminatrice e avverrà sulla base di:

1. una prova scritta vertente sugli argomenti indicati ai punti dal 1 al 14 delle materie d'esame, di cui al successivo paragrafo, che consisterà in una prova a contenuto teorico e/o pratico: può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, dall'espressione di uno o più pareri, dalla risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica o test, dalla risposta a più quesiti a risposta multipla, con alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella corretta, dalla redazione di schemi di atti giuridico - amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, dalla redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto di nozioni teoriche ovvero da un mix delle esemplificazioni citate;
2. una prova orale consistente in un colloquio individuale a contenuto tecnico professionale, mirato ad accertare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. In detto colloquio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la Commissione può richiedere l'illustrazione di uno o più temi/argomenti/pareri, inquadrati in un contesto di nozioni teoriche, la spiegazione delle modalità di redazione di uno o più atti giuridico-amministrativi, tecnici, organizzativi, inerenti a studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti, interventi, elaborazioni grafiche, inquadrati in un contesto di nozioni teoriche; l'individuazione di uno o più iter procedurali o percorsi operativi, inquadrati in un contesto di nozioni teoriche; la soluzione di casi, la simulazione di interventi, inquadrati in un contesto di nozioni teoriche.
Gli argomenti oggetto della prova orale sono tutti quelli indicati al successivo paragrafo "MATERIE D'ESAME".

Durante la prova orale si procederà altresì all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e all'accertamento della capacità di utilizzo del PC e delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici comunali.

La prova di lingua potrà consistere nella lettura di un brano in lingua inglese e/o nella relativa traduzione e/o in un breve colloquio da tenere nella lingua stessa.

La prova d'informatica potrà svolgersi anche attraverso esemplificazioni su personal computer.

Per l'effettuazione delle prove può essere previsto l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.

I candidati che non si presenteranno nei giorni e negli orari stabiliti per le prove d'esame saranno considerati rinunciari, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore. La mancata presenza, pertanto, anche ad una sola prova d'esame è considerata rinuncia da parte del candidato e comporterà l'esclusione dalle prove successive e dal concorso.

Il tempo per lo svolgimento di ciascuna delle prove d'esame è fissato, dalla Commissione, in base al tipo ed alla natura della prova stessa. Per i portatori di handicap si terrà conto dei tempi aggiuntivi indicati nella domanda di partecipazione.

Durante lo svolgimento della prova scritta non è consentita la consultazione di testi di legge, manoscritti, appunti, volumi o pubblicazioni di alcun genere. Non sarà inoltre possibile utilizzare dispositivi elettronici o informatici quali, a titolo esemplificativo, notebook, tablet, cellulari, smartphone, ecc. ancorché non connessi ad internet, pena l'esclusione del candidato (ovviamente eccetto il caso di prova orale in videoconferenza o utilizzo consentito di strumenti informatici e digitali secondo le modalità dettate dalla commissione).

I concorrenti dovranno presentarsi alle prove muniti di idoneo documento di riconoscimento, in corso di validità.

MATERIE D'ESAME

Le prove d'esame verteranno sul seguente programma:

- 1) *Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali;*
- 2) *Diritto amministrativo;*
- 3) *Diritto costituzionale;*
- 4) *Diritto civile limitatamente ai libri I, III e IV (TIT. I, II, III, IV, VIII, IX) del Codice Civile;*
- 5) *Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm., D.P.R. 184/2006), di accesso civico e accesso civico generalizzato (D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.);*
- 6) *Sistema dei controlli per gli enti locali;*
- 7) *Norme in materia di documentazione amministrativa (Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82);*
- 8) *Normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati personali);*
- 9) *Normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza (L. 190/2012 e decreti attuativi);*
- 10) *Rapporto di lavoro nell'ente locale e Contratto Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali (D. Lgs. n. 165/01 e ss.mm., D. Lgs. n. 150/2009, C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali ed ex regioni ed Autonomie Locali);*
- 11) *Responsabilità dei dipendenti pubblici, doveri, diritti, codice di comportamento e sanzioni disciplinari;*

- 12) *Attività contrattuale degli enti locali con particolare riferimento alle modalità di acquisizione di lavori, beni e servizi (Codice dei contratti pubblici D. Lgs. 50/2016), programmazione, progettazione, validazione, appalto, gestione ed esecuzione di lavori ed opere pubbliche, collaudo;*
- 13) *Nozioni sui principali servizi dei Comuni;*
- 14) *Normativa nazionale e regionale in materia di pianificazione territoriale e urbanistica (in particolare L.R. Veneto 11/2004 e s.m.i.), Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità, Normativa statale e regionale in materia edilizia, funzioni e funzionamento dello Sportello Unico dell'Edilizia, Norme in materia di ambiente e beni ambientali, Normativa in materia di protezione dei beni culturali, di eliminazione delle barriere architettoniche ed abusivismo edilizio;*
- 15) *Conoscenza dell'informatica di base (utilizzo pc, sistemi operativi) e delle applicazioni informatiche maggiormente impiegate negli uffici comunali (videoscrittura, fogli elettronici e database);*
- 16) *Conoscenza della lingua inglese.*

VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Per ciascuna prova la Commissione Esaminatrice ha a disposizione 30 punti su 30.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

La valutazione della prova orale sarà resa nota al termine di ogni seduta della commissione dedicata a tale prova mediante affissione, nella sede d'esame, dell'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

La prova orale si intende superata con una votazione non inferiore a 21/30.

Per essere inclusi nella graduatoria finale i concorrenti dovranno riportare, pertanto, in ciascuna prova d'esame un punteggio minimo non inferiore a 21/30.

Il punteggio massimo complessivo è di 60 punti ed è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale e viene così distribuito:

- Prova scritta: max 30 punti;
- Prova orale: max 30 punti.

DIARIO E SEDE DELLE PROVE

Tutti i candidati che hanno presentato nei termini la domanda di partecipazione ovvero ammessi alle fasi successive del concorso, sono tenuti a **presentarsi a tutte le prove, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità e, alla prima prova cui partecipano, anche del documento attestante l'invio della domanda (ricevuta protocollo del comune, attestazione invio raccomandata o stampa PEC di ricevuta della domanda).**

Il calendario delle prove d'esame è il seguente:

PROVA SCRITTA: **31 gennaio 2023 alle ore 10:00** presso i locali del Comune di Pincara, via Giacomo Matteotti n. 287;

PROVA ORALE: **14 febbraio 2023 alle ore 10:00** presso la Sala Consiliare del Comune di Pincara, via Giacomo Matteotti n. 287, 1° piano.

La pubblicazione del calendario delle prove, di cui al presente avviso, ha valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto, i candidati che non avranno ricevuto, **entro il giorno 23 gennaio 2023**, alcuna tempestiva comunicazione di esclusione dalla selezione, sono tenuti a presentarsi, senza alcun ulteriore preavviso, muniti di documento di riconoscimento valido, all'indirizzo, nel giorno e nell'ora sopra indicati.

La mancata presentazione nel luogo e nell'ora indicati equivarrà, indipendentemente dalla causa, a rinuncia al concorso.

La sede, gli orari e le modalità di svolgimento delle prove potranno essere modificati in conseguenza del numero di domande pervenute, nonché dell'evoluzione del quadro epidemiologico che non ne renda possibile lo svolgimento nei giorni previsti, nel qual caso sarà pubblicato idoneo avviso esclusivamente sul sito internet comunale www.comune.pincara.ro.it (sezione *Amministrazione Trasparente_Bandi di concorso*) entro il giorno 27 gennaio 2023.

Il piano operativo specifico della procedura concorsuale, qualora richiesto anche dalle future disposizioni in merito, sarà reso noto con le tempistiche e le modalità vigenti nel periodo di svolgimento delle prove d'esame, con le dettagliate indicazioni del caso, esclusivamente sul sito internet comunale www.comune.pincara.ro.it (sezione *Amministrazione Trasparente_Bandi di concorso*).

La mancata presentazione alle prove verrà considerata quale espressa rinuncia al concorso.

Tutte le convocazioni e le comunicazioni inerenti al concorso saranno rese pubbliche esclusivamente tramite il sito Internet del Comune di Pincara www.comune.pincara.ro.it (sezione *Amministrazione Trasparente Bandi di concorso*) ed eventualmente integrate da comunicazione tramite posta elettronica. Tali comunicazioni hanno valore di notifica agli interessati, a tutti gli effetti di legge.

I candidati presenti alle prove sono tenuti a verificare la propria ammissione alle prove successive attraverso la consultazione del sito Internet del Comune di Pincara ovvero telefonicamente al numero 0425 745100 int. 4.

FORMAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria di merito dei concorrenti che hanno superato le prove concorsuali, secondo l'ordine di punteggio complessivo riportato da ciascun concorrente e tenuto conto dei titoli di preferenza e precedenza stabiliti dalle vigenti disposizioni (D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni) e richiamati nel presente bando.

La graduatoria finale di merito sarà formata da tutti i candidati che avranno riportato, in ciascuna prova, una votazione di almeno 21/30.

Nei confronti dei candidati inseriti nella graduatoria di merito si provvederà inoltre ad effettuare il controllo, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese, con particolare riferimento ai requisiti di ammissione.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni circa il possesso dei requisiti prescritti, il candidato – ferma la responsabilità penale a suo carico ai sensi dell'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445 - decade dalla graduatoria.

La graduatoria definitiva, approvata con determinazione del responsabile del procedimento, sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative da effettuarsi, entro 60 giorni, al T.A.R. Veneto o, in alternativa, entro 120 giorni, al Presidente della Repubblica.

Con l'approvazione della graduatoria finale verrà individuato il concorrente vincitore del concorso che si sarà classificato al primo posto ovvero riservatari ai sensi degli artt. 678, comma 9 e 1014, commi 1 e 4 del D.lgs. n. 66/2010, sulla base delle dichiarazioni presentate.

La chiamata del vincitore, da intendersi come proposta di costituire il relativo rapporto di lavoro, sarà effettuata nel rispetto dei seguenti principi:

- la rinuncia del candidato alla proposta di assunzione da parte del Comune di Pincara comporta la decadenza dalla posizione in graduatoria;
- si procederà eventualmente scorrendo la graduatoria sino ad esaurimento.

VALIDITÀ ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

La graduatoria rimane efficace per due anni dalla data di adozione del provvedimento di approvazione per l'eventuale copertura di ulteriori posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, o comunque secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative vigenti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria del concorso per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale e categoria e potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato, con orario full-time o part-time.

La graduatoria potrà essere eventualmente utilizzata anche da altri enti a ciò autorizzati, in conformità alle norme vigenti, per assunzioni a tempo pieno sia determinato che indeterminato. Nel caso in cui il candidato presente in graduatoria accetti l'offerta di lavoro a tempo indeterminato di un altro ente, sulla base di apposito accordo con il comune di Pincara avente come oggetto lo scorrimento della graduatoria, lo stesso non rientrerà più nella graduatoria avendo stipulato, appunto, un contratto a tempo indeterminato, a far data dalla stipula o dalla comunicazione della stessa.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO E VERIFICA DEI REQUISITI

I vincitori del concorso, entro il termine indicato nella comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario dovranno presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto.

Il concorrente da assumere sarà tenuto a presentare (ai sensi della vigente normativa) tutti i documenti necessari e quant'altro richiesto a termini di Regolamento, prima della firma del contratto individuale di lavoro. La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti del vincitore del concorso. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà l'esclusione dal concorso, nonché eventuali conseguenze di carattere penale. L'Amministrazione potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione, il candidato risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti, il vincitore del concorso deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio alla data ivi indicata. La mancata presentazione in servizio entro il termine stabilito costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità.

Potranno essere tenuti in considerazione, su tempestiva richiesta, motivi di forza maggiore o circostanze eccezionali, che impediscano l'assunzione del servizio.

La stipulazione del contratto di lavoro con l'Ente che procede all'assunzione e l'inizio del servizio, sono comunque subordinati:

- alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici;
- al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale, così come definiti dalla vigente normativa in materia;
- all'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a concorso. A tal fine, il candidato sarà sottoposto a visita medica da parte del medico competente dell'Amministrazione (l'inidoneità è causa di risoluzione del contratto di lavoro);
- al comprovato possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamenti o contrattuali.

Il termine per l'assunzione in servizio è altresì prorogato a domanda nei casi in cui le vigenti disposizioni di legge consentono o prevedono il collocamento in aspettativa o l'astensione dal servizio.

L'amministrazione, prima di procedere all'assunzione ha facoltà di sottoporre il vincitore a visita medica di controllo.

L'assunzione a tempo indeterminato sarà subordinata al positivo superamento di un periodo di prova della durata di mesi sei.

Dopo l'assunzione a tempo indeterminato il personale assunto è tenuto a rimanere in servizio presso il Comune di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni, secondo quanto disposto dall'art. 3, comma 5-septies del D.L. 90/2014 e s.m.i.. Entro quel periodo, pertanto, il Comune non rilascerà il consenso alla mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE. N. 2016/679 (GDPR), tutti i dati personali forniti dai concorrenti in sede di partecipazione al concorso o, comunque, acquisiti a tal fine dal Comune di Pincara, saranno finalizzati unicamente all'espletamento delle attività concorsuali, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione.

Ai candidati è riconosciuto il diritto di accesso ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erranei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile del servizio Personale del Comune di Pincara.

Il Comune di Pincara (in seguito "Comune"), nella persona del titolare (in seguito, "Titolare"), informa ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR") che:

Finalità del trattamento. Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Pertanto i dati personali saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa. I dati saranno utilizzati anche per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti la gestione del rapporto stesso, anche mediante utilizzo di banca dati automatizzata.

Modalità del trattamento. I dati saranno trattati con strumenti cartacei e/o informatici, nel rispetto dei principi del Regolamento UE 2016/679 e con l'adozione di misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità del trattamento stesso in server ubicati all'interno dell'Unione Europea del Titolare e/o di società terze incaricate e debitamente nominate quali Responsabili del trattamento. I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea.

Ambito di comunicazione. I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

I dati potranno essere comunicati a Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie nonché a tutti gli altri soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità inerenti e conseguenti al procedimento al quale si riferiscono.

È prevista la diffusione dei dati dei candidati mediante pubblicazione di graduatorie ed elenchi all'Albo Pretorio e mediante la pubblicazione di tali notizie sul sito istituzionale dell'Ente.

Diritti. L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali, nonché ha il diritto di presentare reclamo a un'autorità di controllo come previsto dall'art. 15 del Reg. UE n. 2016/679. Ha inoltre il diritto alla portabilità dei dati, alla cancellazione dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal Regolamento. Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Responsabile del servizio Personale.

Periodo di conservazione. I dati personali saranno conservati, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali essi sono raccolti e trattati.

Titolare del trattamento. Comune di Pincara (RO), *Via G. Matteotti, 287 – CAP 45020, Pincara (RO).*

Responsabile del trattamento. Rag. Mirella Castiglieri, Responsabile dell'Area Amministrativa-finanziaria-servizi alla persona del Comune di Pincara.

Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD). Il candidato potrà contattare il Responsabile della Protezione dei Dati – Dott. Sergio Borgato – N1 Servizi Informatici Srls ai seguenti recapiti:

Telefono: 042528879 Mobile: 3400652945

E-mail: dpo@enneuno.it PEC: enneunosrls@pec.it.

Con la presentazione della domanda di partecipazione il concorrente dichiara di aver ricevuto la presente informativa, autorizzando il Comune di Pincara al trattamento dei dati personali.

COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO

Ai sensi degli art. 7 e 8 della Legge n. 241/90 la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione.

Il Responsabile del Procedimento amministrativo è Rag. Mirella Castiglieri, Responsabile dell'Area Amministrativa-finanziaria-servizio alla persona – Ufficio Personale e il termine di conclusione del procedimento è fissato entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il presente bando non vincola in alcun modo il Comune di Pincara all'assunzione dei candidati partecipanti alla presente procedura concorsuale.

Il Comune potrà, per qualsivoglia motivo ed in qualunque tempo, a proprio insindacabile giudizio, sospendere, interrompere, prorogare, revocare o annullare la procedura di cui al presente bando, o comunque, non darle corso senza per questo che chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.

ALTRE DISPOSIZIONI

Il presente bando di concorso viene emanato nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali D.Lgs. 267/2000;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche D.Lgs. 165/2001;
- Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate L. 104/1992;
- Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- Norme su pari opportunità tra uomini e donne D.Lgs. n. 198 del 11-04-2006;
- Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. n. 196/2003;

- Legge 8/3/1989 n. 101 “Festività religiose ebraiche”;
- Normativa sulle festività valdesi;
- Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R. 445/2000;
- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione D.Lgs. 190/2012.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando di concorso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto e ai vigenti Regolamenti del comune di Pincara.

La presentazione della domanda e l’assunzione implicano, da parte dell’aspirante, l’accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate e delle disposizioni ordinamentali interne dell’Ente.

Il presente bando, completo dello schema di domanda, verrà pubblicato, per 30 giorni consecutivi, sul sito del Comune di Pincara (www.comune.pincara.ro.it) e verrà affisso, per la stessa durata, all’Albo Pretorio on-line dell’Ente e nella sezione “Amministrazione Trasparente - bandi di concorso” del sito web istituzionale citato.

Si avvertono i candidati che:

- 1) dovranno presentarsi alle prove d’esame muniti di idoneo documento di riconoscimento;
- 2) la mancata partecipazione anche ad una sola delle suddette prove concorsuali comporta l’esclusione dal concorso;
- 3) non si rilascerà dichiarazione di idoneità al concorso;
- 4) dovranno dichiarare esplicitamente di accettare le regole previste dal presente bando;
- 5) copia del bando e del fac-simile di domanda possono essere ritirati presso l’Ufficio Segreteria del Comune di Pincara, in Via G. Matteotti, 287, previo appuntamento, nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 o scaricati e/o consultati sul sito internet www.comune.pincara.ro.it, nella Sezione Amministrazione Trasparente - link Bandi di concorso.

Estratto del presente bando verrà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – 4^a Serie Speciale – Concorsi ed esami. Dalla data di pubblicazione in G.U. decorrono i 30 giorni entro i quali presentare la domanda di partecipazione alla presente procedura concorsuale.

Per ogni chiarimento od informazione, i concorrenti potranno rivolgersi all’Ufficio Personale del Comune di Pincara:

telefono 0425/745100 int. 4;

posta elettronica: ragioneria@comune.pincara.ro.it
segreteria2@comune.pincara.ro.it

Pincara, 13 dicembre 2022

Il Responsabile dell’Area
 Amministrativa-finanziaria-servizi alla persona
 Rag. Mirella Castiglieri
firmato digitalmente